

UCHWAŁA NR 152/476/21
ZARZĄDU POWIATU KARKONOSKIEGO

z dnia 5 lutego 2021 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem
w Szklarskiej Porębie**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020r., poz. 920), art. 101 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2020 r., poz. 821) Zarząd Powiatu Karkonoskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Karkonoski

Krzysztof Wiśniewski

Wicestarosta Karkonoski

Jarosław Kotliński

Członek Zarządu Powiatu

Artur Smolarek

Załącznik do uchwały Nr 152/476/21
Zarządu Powiatu Karkonoskiego
z dnia 5 lutego 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Centrum Opieki nad Dzieckiem

w Szklarskiej Porębie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zadania i organizację Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie oraz zakres działania placówek, które Centrum obsługuje, tj.:

- 1) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Iskierka” w Szklarskiej Porębie przy ul. B. Czecha 22/1,
- 2) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza „Płomyk” w Szklarskiej Porębie przy ul. B. Czecha 22/2,

2. Użyte w Regulaminie Organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) **Centrum** – Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie.
- 2) **Powiat** – Powiat Karkonoski.
- 3) **Dyrektor** – Dyrektora Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie.
- 4) **Placówka** – Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze obsługiwane przez Centrum.
- 5) **Regulamin** – niniejszy regulamin organizacyjny.
- 6) **Zespół** – zespół do spraw okresowej oceny sytuacji dziecka.
- 7) **Jednostka** – Centrum i Placówki łącznie.

§ 2

1. Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie zwane dalej Centrum, jest powiatową jednostką organizacyjną, prowadzoną w formie jednostki budżetowej.

2. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym.

3. Centrum używa na formularzach i pieczęciach nazwy:

Centrum Opieki nad Dzieckiem
w Szklarskiej Porębie
ul. B. Czecha 22/3
58 – 580 Szklarska Poręba

§ 3

1. Centrum zapewnia wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i specjalistyczną Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych zwanych dalej Placówkami.

2. Centrum zapewnia kompleksową obsługę zadań Powiatu Karkonoskiego w zakresie instytucjonalnej pieczy zastępczej, sprawowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze.

§ 4

1. Placówki obsługiwane przez Centrum są placówkami opiekuńczo-wychowawczymi typu socjalizacyjnego, które realizują zadania instytucjonalnej pieczy zastępczej w zakresie:

- 1) opieki nad dzieckiem i rodziną – objęcia opieką dzieci częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, dla których nie znaleziono rodzinnej opieki zastępczej,
- 2) objęcia opieką dzieci zaniedbanych środowiskowo oraz nawiązania współpracy z rodziną biologiczną tych dzieci,
- 3) zapewnienia dzieciom opieki całodobowej i wychowania oraz zaspokajania ich niezbędnych potrzeb,
- 4) realizowania planu pomocy dziecku przygotowanego we współpracy z asystentem rodziny dziecka,

- 5) zapewnienia dzieciom kształcenia, wyrównywania opóźnień rozwojowych i szkolnych, zapewnienia korzystania z przysługujących świadczeń zdrowotnych,
- 6) podejmowania działań w celu powrotu dziecka do rodziny naturalnej, bądź innej rodzinnej formy zastępczej.

§ 5

Ogólna liczba miejsc w całodobowych Placówkach, obsługiwanych przez Centrum wynosi:

- 1) 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Iskierka” w Szklarskiej Porębie przy ulicy B. Czecha 22/1,
- 2) 14 miejsc w Placówce Opiekuńczo-Wychowawczej „Płomyk” w Szklarskiej Porębie przy ulicy B. Czecha 22/2.

Rozdział II **Struktura organizacyjna i zasady funkcjonowania** **Centrum Opieki nad Dzieckiem** **w Szklarskiej Porębie**

§ 6

1. Centrum kieruje Dyrektor, który kieruje także Placówkami, przy pomocy wyznaczonego w każdej Placówce wychowawcy.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Centrum i Placówek.

3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej Centrum i Placówek.

4. Podczas nieobecności Dyrektora, za wiedzą organu prowadzącego, nadzór nad Centrum sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora, która może podejmować decyzje w sprawach bieżących. Upoważnienie do zastępowania Dyrektora nie obejmuje decyzji w sprawach finansowych oraz dotyczących stosunku pracy.

5. Schemat organizacyjny Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 7

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora, poza obowiązkami określonymi w odrębnych przepisach, w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością Centrum i Placówek oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
- 2) gospodarowanie mieniem Centrum i Placówek,
- 3) planowanie budżetu Centrum i Placówek na dany rok oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków,
- 4) stwarzanie prawidłowych warunków do działalności opiekuńczo-wychowawczej placówek, w tym przestrzegania standardów opieki i wychowania określonych w aktach wykonawczych do ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec pracowników Centrum i Placówek oraz kierowanie polityką kadrową i płacową, zatrudnianie odpowiednio wykwalifikowanej kadry, samodoskonalenie i doskonalenie zawodowe pracowników,
- 6) sprawowanie bieżącej kontroli nad sposobem funkcjonowania Centrum i poszczególnych Placówek oraz nad przebiegiem procesów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktyczno-terapeutycznych,
- 7) kierowanie pracą zespołu w charakterze przewodniczącego,

- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru pedagogicznego nad pracownikami pedagogicznymi zatrudnionymi w Centrum i Placówkach,
- 9) dokonywanie oceny pracy pracowników Centrum i Placówek na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 10) organizowanie kontroli zarządczej w Centrum i Placówkach oraz nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych,
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach urzędowania,
- 12) gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i Placówek.

2. W sprawach porządkowych i organizacyjnych nie ujętych w niniejszym regulaminie Dyrektor wydaje zarządzenia.

§ 8

W strukturze organizacyjnej Centrum funkcjonują działy:

- 1) Dział Księgowości,
- 2) Dział Organizacji i Obsługi,
- 3) Dział Opieki Specjalistycznej.

§ 9

1. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 3) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 5) wypłata wynagrodzeń dla pracowników Centrum i Placówek,
- 6) prowadzenie rozliczeń ZUS, z Urzędem Skarbowym oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 7) ewidencjonowanie, rozliczanie i kontrolowanie operacji finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 9) prowadzenie korespondencji dotyczącej spraw finansowo-pracowniczych,
- 10) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz ich rozliczanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku (środków trwałych) rozliczanie inwentaryzacji i prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

3. Do zadań i kompetencji Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków określonych przepisami o rachunkowości i o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum i Placówek zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) współdziałanie z Dyrektorem przy opracowywaniu projektów planów finansowych,

- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i informacji dotyczących wykonania planów finansowych,
- 9) wykonywanie innych zadań i czynności przewidzianych przepisami prawa i określonych przez Dyrektora.

§ 10

1. Działem Organizacji i Obsługi kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu Organizacji i Obsługi należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zbioru aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Centrum i Placówek,
 - 2) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, w szczególności protokołów pokontrolnych, zaleceń oraz odpowiedzi na zalecenia,
 - 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Dyrektora,
 - b) umów i porozumień,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) korespondencji przychodzącej,
 - 4) odbieranie korespondencji przychodzącej,
 - 5) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
 - 6) prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych,
 - 7) zapewnienie obsługi technicznej Centrum i Placówek,
 - 8) gospodarowanie środkiem transportu i zapewnienie jego efektywnego wykorzystania,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
 - 10) prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników Centrum i Placówek,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czuwanie nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy pracowników Centrum i Placówek,
 - 12) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw pracowniczych związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz wykazem osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych pracowników Centrum i Placówek,
 - 13) pomoc przy kompletowaniu wniosków emerytalnych i rentowych pracowników Centrum i Placówek przy współpracy z Działem Księgowości,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, organizowanie okresowych badań lekarskich,
 - 15) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 - 16) prowadzenie rejestru pieczętek,
 - 17) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych w zakresie spraw pracowniczych,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy,
 - 19) przygotowywanie dokumentacji do postępowań o udzielanie zamówienia publicznego,
 - 20) dokonywanie zakupów na potrzeby działalności Centrum i Placówek,
 - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 22) koordynowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 23) nadzór nad przestrzeganiem zasad polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - 24) obsługa strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 25) zabezpieczenie majątku i urządzeń technicznych Centrum i Placówek, w tym organizacja ochrony budynków, zapewnienie stałych przeglądów technicznych,
 - 26) organizowanie i nadzorowanie konserwacji sprzętu, w tym komputerowego Centrum i Placówek,

- 27) prowadzenie wszelkich spraw związanych z remontami i modernizacją obiektów użytkowych przez Centrum i Placówki,
 - 28) organizacja zaopatrzenia Centrum i Placówek.
3. Do Działu Organizacji i Obsługi zaliczamy stanowiska:
- 1) specjalista ds. kadrowo – płacowych,
 - 2) sprzątaczką,
 - 3) konserwator,
 - 4) kierowca.

§ 11

1. Działem Opieki Specjalistycznej kieruje Dyrektor.
2. Do zadań Działu Opieki Specjalistycznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w Placówkach,
 - 2) prowadzenie poradnictwa pedagogicznego dla rodziców dzieci przebywających w Placówkach,
 - 3) współpraca z pracownikami Placówek pracującymi bezpośrednio z dzieckiem i rodziną,
 - 4) prowadzenie działań niezbędnych do unormowania sytuacji rodzinnej i umożliwienia powrotu wychowanków Placówek do rodziny,
 - 5) współpraca ze szkołami, sądami i poradniami oraz innymi placówkami specjalistycznymi w miarę potrzeb wychowanków,
 - 6) współpraca w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Urzędami Miasta i Gminy z terenu, którego pochodzą wychowankowie, ośrodkami pomocy społecznej, sądami, policją oraz organizacjami społecznymi statutowo zajmującymi się problematyką rodziny i dziecka,
3. Do Działu Opieki Specjalistycznej zaliczamy stanowiska pracy podlegające Dyrektorowi:
 - 1) pedagog,
 - 2) psycholog,
 - 3) pracownik socjalny.

§ 12

Centrum zatrudnia wychowawców, do zadań, których należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy w Placówce z dziećmi oraz pracy indywidualnej z dzieckiem,
- 2) opracowywanie planu pomocy dziecku na podstawie diagnozy psychofizycznej,
- 3) odpowiedzialność za realizację zadań wynikających z planu pomocy dziecku oraz stały kontakt z rodziną wychowanka,
- 4) tworzenie serdecznej atmosfery, sprzyjającej rozwojowi uczuć i więzi emocjonalnych w Placówce,
- 5) współdziałanie z asystentem rodziny, pedagogiem, psychologiem, terapeutą i pracownikiem socjalnym,
- 6) wdrażanie wychowanków do przestrzegania higieny osobistej oraz porządku i czystości otoczenia, prac samoobsługowych i porządkowych,
- 7) wdrażanie wychowanków do rozsądnego gospodarowania pieniędzmi, robienia zakupów, układania jadłospisów i przygotowywania posiłków,
- 8) współpraca ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz w miarę potrzeby udzielanie lub organizowanie pomocy w nauce,
- 9) zaopatrzenie wychowanków w odpowiednią odzież i inne przedmioty osobistego użytku,
- 10) utrzymywanie kontaktów z usamodzielnionymi wychowankami w początkowym okresie ich samodzielnego życia,
- 11) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji dziecka i innej wymaganej w Centrum i Placówkach,
- 12) rozpoznawanie sytuacji wychowawczej, opiekuńczej i prawnej wychowanka,

- 13) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, sądami i ośrodkami adopcyjnymi i innymi organizacjami w sprawach wychowanków,
- 14) udzielanie pomocy wychowankom w rozwiązywaniu szczególnie trudnych problemów życiowych,
- 15) dbanie o ład i porządek na terenie placówki.

§ 13

1. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Centrum sporządza na piśmie Dyrektor i załącza do akt osobowych pracowników.

2. Dyrektor może łączyć stanowiska pracy.

Rozdział III Organizacja kontroli

§ 14

Działalność Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie podlega kontroli:

- 1) wewnętrznej,
- 2) zewnętrznej.

§ 15

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- 1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
- 2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Centrum.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
- 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania.

3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa zarządzenie Dyrektora.

§ 16

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.
2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Centrum podlegają zewidencjonowaniu w rejestrze kontroli prowadzony przez Dział Organizacji i Obsługi.
3. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do Dyrektora.

Rozdział IV Skargi i zażalenia

§ 17

1. W Centrum prowadzony jest rejestr skarg i wniosków.

2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje pracownik Działu Organizacji i Obsługi – administrator ds. kadr, który:

- a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- b) opracowuje analizy i sprawozdania w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor.

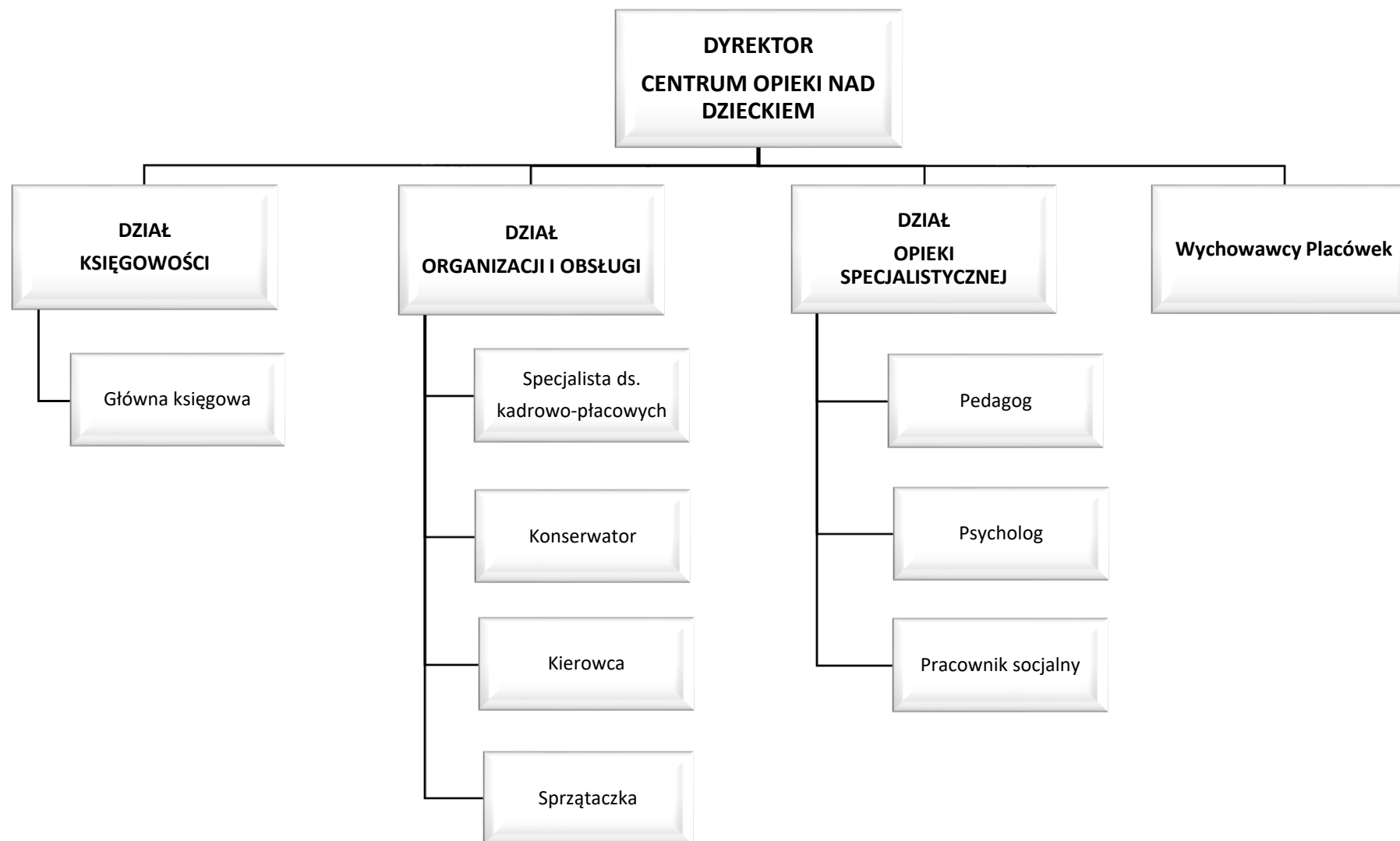
Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

1. Organizację i porządek pracy określa Regulamin pracy ustanawiany przez Dyrektora w drodze zarządzenia.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM OPIEKI NAD DZIECKIEM W SZKLARSKIEJ PORĘBIE



Uzasadnienie

Zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.

Uchwalenie Regulaminu organizacyjnego Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie podyktowane zostało przekształceniem Domu Dziecka im. Marii Konopnickiej w Szklarskiej Porębie w dwie odrębne placówki opiekuńczo - wychowawcze oraz Centrum Opieki nad Dzieckiem w Szklarskiej Porębie, zapewniającej im wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i specjalistyczną - zgodnie z uchwałą Nr XXIV/171/2020 Rady Powiatu Jeleniogórskiego z dnia 29 grudnia 2020 roku.